

謹啓 新緑の候、貴社にはますますご隆昌のこととお喜び申し上げます。
平素は格別のお引き立てに預かり、厚くお礼申し上げます。
過日はご繁忙中のところへ参上し、誠に失礼いたしました。その節はいろいろ有益なお話を伺えて、感謝いたしております。

さて、お伺いした際にご提案申し上げました商品の件ですが、その後ご検討いただけましたでしょうか。近日中に改めてお伺いしたいと存じますが、ぜひともよろしくお取り計らいのほど、お願い申し上げます。
ご挨拶がたがた、お願いまで。

敬具

年 月 日

株式会社

営業部

住所 〒0000000
市 町 番 地
電話 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇