



セールスリクエスト

インサイドセールスメールテンプレート集

セールスリクエスト

会社名	株式会社セールスリクエスト
代表	代表取締役 原 秀一
設立	2019年4月1日
所在地	東京都世田谷区駒沢公園1-1Tote駒沢公園307
事業内容	インサイドセールス代行・CRM/MA活用支援
支援実績	BtoBSaaSスタートアップ企業を中心に100社以上



代表取締役社長

原 秀一

Shuichi Hara

2012年にインテリジェンスに入社し、転職メディアDODAの法人営業に従事。2015年弁護士ドットコムにて集客メディア営業・インサイドセールス立ち上げ・マネジメントの従事。2019年スマートキャンプにて営業・営業企画・Bales営業責任者を経て”スタートアップ企業の成長に特化した合同会社セールスリクエストを設立し、代表取締役に就任。

 <https://twitter.com/sicgram>

架電業務のみならずCRMを活用しながらIS支援することが特徴
リードマネジメント・オペレーション設計・内製化支援までをサポート

インサイドセールス代行



インバウンド
一次対応



ナーチャリング施策の
設計・運用

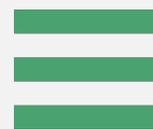


CRMへの入力

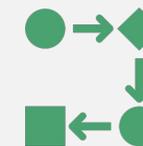


特定企業への
アウトバウンド

Salesforce / Pardot設計



ダッシュボード
レポート作成



管理画面上での
ワークフローの作成



リードスコアリング
の設計



エンゲージメント
スタジオの設計

SaaS企業を中心に、シード期から上場企業まで成長企業を支援しています。
(2023.1月実績)


































架電しても未接触であれば即座にメールを送信 架電→メールはセットでオペレーションに組み込むこと

タイトル: 資料ダウンロードのお礼株式会社〇〇

本文:

お世話になっております。
〇〇の原でございます。

資料ダウンロードいただきありがとうございます。
先ほどお電話しましたが、不在のため取り急ぎメールにて失礼します。
(電話番号を記載)

弊社〇〇に興味をお持ち頂き重ねて御礼申し上げます。
よろしければ、資料ダウンロードいただいた背景や現状と乖離、実現したいことについて
詳細をお伺いできれば幸いです。

今後の連絡が必要かも踏まえた上でご返信いただけますと幸いです。
どうぞよろしくお願い致します。

Mail

A

資料ダウンロードと同じく未接触であれば即座にメールを送信 セミナーアンケートで興味ありかを聞いた上でフォロー判断

タイトル: セミナー参加のお礼株式会社〇〇

本文:

お世話になっております。
〇〇の原でございます。

本日は、〇〇のセミナーにご参加頂きありがとうございました。
先ほどお電話しましたが、不在のため取り急ぎメールにて失礼します。
(電話番号を記載)

セミナーアンケートを拝見してご連絡致しました。
セミナーの感想から貴社の現状・乖離・実現したいことについて詳細お伺いできれば幸いです。

今後の連絡手段についてお電話かメールか踏まえた上でご返信頂ければ幸いです。
どうぞよろしくお願い致します。

Mail

A

リモートワーク等で電話でヒアリングができない場合 メールで簡易アンケートに回答をいただく

タイトル:お問合わせについて株式会社〇〇

本文:

お世話になっております。
〇〇の原でございます。

お問合わせいただきありがとうございます。
お電話しましたが、不在のため取り急ぎメールにて失礼します。

弊社〇〇に興味をお持ち頂き重ねて御礼申し上げます。
まずは以下のアンケートにご回答いただけますと幸いです。

=====

- ・問い合わせの背景
- ・現状と実現したいこと
- ・〇〇における社内体制について
- ・導入予定時期
- ・〇〇様の役割

=====

アンケートご回答お待ちしております。
どうぞよろしくお願い致します。

Mail

A

アウトバウンド時はすぐに商談打診ではなく、 資料送付許可を得ることで次のステップに進める

タイトル:(〇〇サービス名記入)お電話のお礼

本文:

お世話になっております。
〇〇の原でございます。

先ほどはお電話にてご対応いただきまして、誠にありがとうございました。

お電話にてご説明させていただきました
(〇〇サービス名記入)のサービス資料のダウンロードURLをお送りいたします。

資料はこちら:

資料をご確認いただいた企業様を対象に、弊社の製品担当とのオンラインMTGを実施しております。
〇〇対策に関する情報収集やサービスご検討の際には、様々な情報が必要になりますので、是非弊社とのオンラインMTGを有効活用いただけますと幸いです。

オンラインMTGの日程調整につきましては、以下のURLより簡単にご予約いただけます。

日程調整URL:

所要時間:30~60分程度

ご不明点などございましたら、お気軽にご連絡ください。
引き続きどうぞ宜しくお願い申し上げます

Mail

A

日程調整リンクを活用する場合は、 先方都合も考慮して30分or60分の2択で提示

タイトル: 日程調整について株式会社〇〇

本文:

お世話になっております。
〇〇の原でございます。

先ほどはお電話ありがとうございました。
お打ち合わせ前にもかかわらず、ご状況ご丁寧にご教示いただき重ねてお礼申し上げます。

日程について、お手数ですが下記のリンクより、
ご都合の良い方で構いませんので以下のリンクより日時をご調整いただけますでしょうか？

30分
<https://>

60分
<https://>

どうぞよろしくお願い致します。

Mail

A

日程調整リンクを活用しない場合は、 候補日を最低3パターンで提示

タイトル: 日程調整について株式会社〇〇

本文:

お世話になっております。
〇〇の原でございます。

先ほどはお電話ありがとうございました。
お打ち合わせ前にもかかわらず、ご状況ご丁寧にご教示いただき重ねてお礼申し上げます。

日程について下記の候補より希望日をご返信くださいませ。

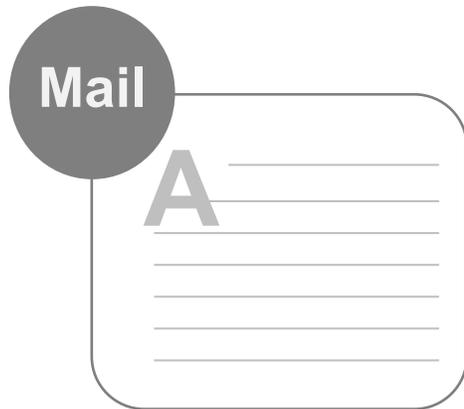
- ・〇/〇(〇)〇〇:〇〇~〇〇:〇〇
- ・〇/〇(〇)〇〇:〇〇~〇〇:〇〇
- ・〇/〇(〇)〇〇:〇〇~〇〇:〇〇

難しいければ候補日時を頂ければ幸いです。
どうぞよろしくお願ひ致します。

Mail

A

アポイント確定時はリスケ防止のためメールを送付 サービス動画等のコンテンツがあれば共有しておくこと



タイトル:お打ち合わせ日程について株式会社〇〇

本文:

お世話になっております。
〇〇の原でございます。

早速の日程調整ありがとうございます。
以下の日程にてよろしく願い致します。

=====

▼日程

▼Web会議

▼担当

▼事前のご依頼

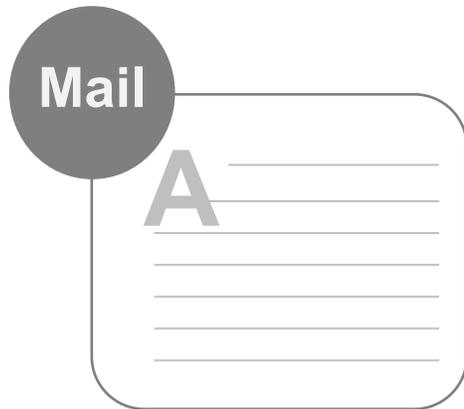
当日のお打ち合わせを双方有意義にするため以下ご協力いただきたくお願い致します
お打ち合わせ前に以下のサービス説明動画(約2分)をご覧ください
動画右下の設定ボタンで倍速再生いただけます

サービス説明動画はこちら

=====

以上となります。
それでは当日お話できることを楽しみにしております。
引き続きよろしく願い致します。

アポイント確定時はリスケ防止のためメールを送付 サービス動画等のコンテンツがあれば共有しておくこと



タイトル:ご確認依頼 ○月○日オンラインMTGのご案内

本文:

お世話になっております。
○○の原でございます。

○月○日予定のオンラインMTGのご案内を再度お送りさせていただきました。
ご確認のうえ、お時間となりましたら、所定のURLへのアクセスをお願いいたします。

▼日程

▼Web会議

▼担当

▼事前のご依頼

当日のお打ち合わせを双方有意義にするため以下ご協力いただきたくお願い致します
お打ち合わせ前に以下のサービス説明動画(○分)をご覧ください
動画右下の設定ボタンで倍速再生いただけます

サービス説明動画はこちら

ご案内は以上となります。
ご不明点などございましたら、お気軽にご連絡ください。
当日お話し出来ることを楽しみにしております。

自社認知あり(過去商談済み・資料DLや問い合わせ) へのオファー提示は情報提供の名目で打診

タイトル: 過日は大変お世話になりました

本文:

お世話になっております。
〇〇の原でございます。

過日は〇〇のご紹介をさせていただき誠にありがとうございました。

在宅勤務の企業様が増えておりますので、
失礼とは存じますが、メールにてご連絡させて頂きました。

上場企業における〇〇業務において、お伝えできる情報・ノウハウも増えてまいりました
そこでオンライン上ではありますが、30分ほどのお時間で構いませんので、上場企業の〇〇対策について、
及び〇〇の改善を実施した取り組み状況や事例についてご紹介させていただきたくお時間をいただけないでしょうか

<候補日>

〇/〇(〇)~〇/〇(〇)の平日

※〇〇様のご都合良い日程をご教示いただけますと幸いです。

また改めて私〇〇よりご連絡させていただきます。

Mail

A

役職者へのオファー提示はディスカッションの打診 自社役員も同席で戦略にフォーカスした内容を提示する

タイトル: ディスカッションのご依頼〇〇

本文:

お世話になっております。
〇〇の原でございます。

過日は〇〇にご参加頂きありがとうございました。
表題の件について個別でご連絡致しました。
弊社は、「〇〇」というサービスを展開しております。

**この度のご依頼としまして、弊社役員の〇〇と
御社の〇〇戦略におけるディスカッションの場をぜひともいただけないでしょうか**

**想定としては、当社〇〇から実際に行ってきた〇〇戦略から具体的な施策まで、
幅広く情報提供させていただくことで貴社の今後の戦略設計においてお役立て出来るのではないかと存じております。**

~~~プロフィールリンク~~~

ご興味ございましたら以下フォーマットをご活用いただき、ご都合の合う日時をご記入の上ご返信いただけますと幸いです。

-----  
<フォーマット>

〇〇月××日 〇時～△時

〇〇月××日 〇時～△時

〇〇月××日 〇時～△時  
-----

お手を煩わせてしまう場合は、「興味あり」とだけご返信いただけますと幸いです。  
弊社より日程候補をお出しさせていただきます。

貴社のビジネス拡大に向けて有意義な場になるかと推察しておりますので、ぜひ前向きにご検討ください。  
ご連絡お待ちしております。

Mail

A