

BIÊN BẢN GHI NHỚ VỀ VIỆC ỦY THÁC MỘT PHẦN NGHIỆP VỤ VISA CỦA ĐẠI SỨ QUÁN NHẬT BẢN TẠI VIỆT NAM

Đại Sứ Quán Nhật Bản tại Việt Nam (Dưới đây gọi là Bên A) và Công ty Cổ phần Cung ứng nghiệp vụ Chất lượng cao Quốc tế (GoldenServices J.S.C) (Dưới đây gọi là Bên B) thỏa thuận như sau trong việc Bên A ủy thác một phần nghiệp vụ liên quan đến việc xin visa nhập cảnh Nhật Bản cho Bên B sao cho việc ủy thác, nhận ủy thác nghiệp vụ lần này được tiến hành phù hợp và thuận lợi.

1. Nghiệp vụ ủy thác

Nghiệp vụ Bên A ủy thác cho Bên B như dưới đây. Trong các mục dưới đây, mục (1), (4) và (5) về nguyên tắc có thể tiến hành áp dụng tại chi nhánh, văn phòng v.v. đóng tại các địa phương bao gồm các tỉnh ngoài Hà Nội (Từ tỉnh Gia Lai và Bình Định trở lại phía Bắc) là khu vực do Bên A quản lý.

- (1) Tiếp nhận hồ sơ xin cấp visa từ những người sinh sống trong khu vực Bên A quản lý
- (2) Vận chuyển tới Bên A giấy tờ liên quan đến hồ sơ xin cấp visa đã tiếp nhận
- (3) Nhận lại hộ chiếu đã được cấp visa (Hoặc đã xử lý từ chối v.v.)
- (4) Trả lời, hướng dẫn khi được hỏi về thủ tục, tình hình tiến triển v.v. từ người xin cấp visa v.v.
- (5) Phát hành visa (Hoặc thông báo kết quả từ chối v.v. và trả lại hộ chiếu)
- (6) Thu lệ phí visa và nộp cho Bên A

- ### 2. Việc xin cấp visa từ những người tham gia tour du lịch Nhật Bản theo đoàn
- Đối với việc xin cấp visa từ những người tham gia tour du lịch Nhật Bản theo đoàn,
Bên B tiến hành nghiệp vụ như từ trước đến nay với tư cách là Công ty du lịch đã đăng ký được chỉ định theo Chế độ visa du lịch tạm thời.

3. Nội dung hướng dẫn áp dụng

Bên A quy định riêng về “Hướng dẫn áp dụng liên quan đến việc ủy thác một phần nghiệp vụ visa của Đại Sứ Quán Nhật Bản tại Việt Nam” (Dưới đây gọi là “Hướng dẫn áp dụng”). Bên B thực hiện nghiệp vụ ủy thác theo quy định của bản Hướng dẫn áp dụng này.

4. Phòng tránh mất hồ sơ xin cấp visa, rò rỉ thông tin cá nhân của người xin visa v.v.

- (1) Bên B cần phải có đầy đủ đối sách, biện pháp để phòng tránh mất hồ sơ xin cấp visa, rò rỉ thông tin cá nhân của người xin visa v.v. Cần phải có đầy đủ đối sách, biện pháp phòng tránh ngay cả đối với việc thất lạc, mất trộm trong quá trình vận chuyển đi và về giữa Bên B và Đại Sứ Quán Nhật Bản tại Việt Nam.
- (2) Trong trường hợp phát sinh vấn đề không mong muốn mặc dù đã có biện pháp (1) nêu trên như mất hồ sơ, rò rỉ thông tin cá nhân, Bên B phải tiến hành điều tra quá trình, nội dung, tình hình thiệt hại v.v. và ngay lập tức báo cáo sự thật cho Bên A. Ngoài ra, trong trường hợp phát sinh rò rỉ thông tin cá nhân v.v. do lỗi cố ý hoặc vô ý của nhân viên thì Bên B hoàn toàn chịu trách nhiệm.
- (3) Không công khai thông tin cá nhân đã thu được từ người xin cấp visa (Dưới đây gọi là “Thông tin cá nhân”) cho bên thứ 3 mà không có sự đồng ý của chính chủ. Ngoài ra, không được sử dụng thông tin cá nhân vào mục đích khác ngoài mục đích thực hiện nghiệp vụ ủy thác.
- (4) Không ủy thác lại nghiệp vụ nhận ủy thác này trừ trường hợp nhận được sự chấp thuận của Bên A.
- (5) Trong trường hợp cần thiết sao chụp thông tin cá nhân, phải hạn chế ở mức cần thiết tối thiểu.
- (6) Thông tin cá nhân chỉ bảo lưu trong thời gian xử lý hồ sơ xin cấp visa của đương sự đó mà không bảo lưu, tích trữ dữ liệu dài hạn liên tục, phải nhanh chóng tiêu hủy trong trường hợp không còn cần thiết và khi hủy bỏ, kết thúc hợp đồng ủy thác nghiệp vụ. Trong thời gian bảo lưu hồ sơ, cần phải có biện pháp cần thiết để phòng tránh rò rỉ thông tin, mất hoặc hư hỏng cũng như để quản lý các thông tin đang nắm giữ cho phù hợp.

5. Lệ phí

Bên B thông báo trước cho Bên A số tiền sẽ thu trong trường hợp thu phí từ người xin cấp visa khi nhận ủy thác nghiệp vụ (Trừ lệ phí visa mà Bên A sẽ thu). Ngoài ra, trong trường hợp thay đổi số tiền đó, phải nhận được sự đồng ý trước của Bên A.

6. Giám sát

Bên A có thể đến thăm quày tiếp nhận hồ sơ xin cấp visa của Bên B, tiến hành giám sát liên quan đến nghiệp vụ ủy thác mà không cần báo trước. Trong trường hợp Bên A giám sát, Bên B phải tích cực hợp tác.

7. Hủy bỏ ủy thác v.v.

Bên A có thể đình chỉ tạm thời hoặc hủy bỏ việc ủy thác này trong những trường hợp sau.

- (1) Trường hợp phát hiện Bên B có hành vi vi phạm một cách không cố ý quy định của Biên bản ghi nhớ này và không có khả năng cải thiện tình hình
- (2) Trường hợp phát hiện Bên B có hành vi vi phạm một cách cố ý quy định của Biên bản ghi nhớ này
- (3) Trường hợp phát hiện Bên B liên quan đến việc xin visa bất chính.

8. Kết thúc việc ủy thác, nhận ủy thác

Một trong hai Bên A hoặc Bên B trong trường hợp kết thúc ủy thác hoặc nhận ủy thác nghiệp vụ lần này phải thông báo trước 1 tháng bằng văn bản có ghi rõ lý do cho phía đối phương.

9. Ngày bắt đầu nghiệp vụ

Ngày bắt đầu nghiệp vụ ủy thác là ngày 15/12/2016

10. Trao đổi

Trường hợp phát sinh hạng mục không quy định trong Biên bản ghi nhớ này hoặc trường hợp cần thiết thay đổi nội dung của Biên bản ghi nhớ này, Bên A và Bên B quyết định trên cơ sở cùng trao đổi, bàn bạc.

11. Hiệu lực của Biên bản ghi nhớ v.v.

Biên bản ghi nhớ này có hiệu lực từ ngày hai bên ký tên và đóng dấu. Biên bản ghi nhớ này được lập thành 2 bản tiếng Nhật và tiếng Việt, Bên A và Bên B mỗi bên giữ 1 bản mỗi loại.

Hà Nội, ngày 14 tháng 12 năm 2016

Đại Sứ Quán Nhật Bản tại Việt Nam

CÔNG SỨ



JUN YANAGI

Công ty CP Cung ứng nghiệp vụ
Chất lượng cao Quốc tế (GoldenServices J.S.C)

GIÁM ĐỐC



Phạm Tiến Dũng

4

在ベトナム日本国大使館査証業務の一部委託に関する覚書

在ベトナム日本国大使館（以下「A」と称する。）の日本入国査証申請に係る一部業務を INTERNATIONAL GOLDEN SERVICES PROVIDER JOINT STOCK COMPANY (Golden Services J.S.C)（以下「B」と称する。）に委託するに当たり、A及びBは、本件業務委託・受託が適切かつ円滑に行われるよう、次のとおり合意する。

1 委託業務

AがBに委託する業務を次のとおりとする。このうち（1）、（4）及び（5）については、原則として、Aの管轄区域内のハノイ市以外の地方（ザーライ省及びビンディン省以北）に所在する支店・営業所等の窓口での取扱を可能とする。

- (1) Aの管轄区域内居住者からの査証申請の受付
- (2) 受け付けた査証申請関係書類のAへの搬送
- (3) 査証発給済（又は拒否等処分決定済）の旅券の引取
- (4) 申請者等からの手続・進捗状況等に関する照会への対応
- (5) 査証交付（又は拒否等処分結果の通知・旅券返却）
- (6) 手数料徴収・Aへの納入

2 訪日パッケージツアー参加者からの査証申請

Bは、訪日パッケージツアー一時観光査証制度に基づく指定旅行社として当館に登録されている場合、同制度上のツアー参加者からの査証申請について、登録指定旅行社として従来どおり業務を行うこととする。

3 取扱要領

Aは、別途「在ベトナム日本国大使館査証業務の一部委託に関する取扱要領」（以下、「要領」と称する。）を定める。Bは、要領の規定に則り受託業務を遂行する。

4 査証申請関係書類紛失・申請者等の個人情報漏洩防止

- (1) Bは、査証申請関係書類の紛失・査証申請者等の個人情報の漏洩防止のため、十分な対策・措置を講じること。当館との間の搬送途中での紛失・盗難についても十分な防止措置を講じることとする。
- (2) Bは、上記（1）にもかかわらず、万一書類紛失・個人情報漏洩の事態が発生し、又はそのおそれがある場合は、当該事案の発生した経緯・内容・被害状況等を調査し、直ちにAに事実関係を報告する。また、従業員の故意又は過失により当該個人情報の漏洩等の事実が発生した場合には、その責任を負う。
- (3) 査証申請者より取得した個人情報（以下「当該個人情報」と称する。）は、本人の同意なしに第三者へ開示しない。また、当該個人情報は、本件委託業務の遂行のみに利用し、他の目的には利用しない。



- (4) Aの承認を得た場合を除き、本件委託業務の再委託を行わない。
- (5) 当該個人情報の複製を行う必要がある場合には、必要最低限に限る。
- (6) 当該個人情報は、本人の同意がある場合を除き、当該査証申請処理期間中のみ保管し、データの継続的保管・蓄積は行わず、不要となった場合及び本件業務委託の取消・終了時には速やかに廃棄する。なお、保管期間中は、その漏洩、滅失又は毀損の防止、その他保有情報の適切な管理のために必要な措置を講じる。

5 手数料

Bは、本件業務受託に当たり、査証申請者から手数料（Aが徴収する査証手数料を除く。）を徴収する場合、その金額について、事前にAに通知するものとする。また、その金額を変更する場合は、事前にAの同意を得るものとする。

6 監査

Aは、事前の通報なしに、Bの査証申請受付窓口を訪問し、委託業務に関する監査を行うことができる。Aが監査を行う場合、Bは積極的に協力するものとする。

7 委託取消等

Aは、次の場合に本件業務委託を一時停止又は取り消すことができるものとする。

- (1) Bが、過失により本件覚書の規定に反する行為を行ったことが判明し、改善の余地が認められないと判断する場合。
- (2) Bが、故意により本件覚書の規定に反する行為を行ったことが判明した場合。
- (3) Bが不正な査証申請に関与したことが判明した場合。

8 委託・受託の終了

A又はBのいずれか一方が、本件業務委託又は受託を終了する場合、終了の1か月前までに理由を付して相手方に文書にて通知するものとする。

9 業務開始の日付

業務委託の開始年月日を2016年12月15日とする。

10 協議

本覚書に定めのない事項が生じた場合又は本覚書の内容に変更を必要とする場合は、A、B協議の上決定することとする。

11 覚書の効力等

本覚書は、双方署名・調印の日から有効とする。日本語及びベトナム語により本覚書を各2通作成し、A、Bそれぞれが各1通を所持するものとする。

A : 在ベトナム日本国大使館
公使 柳 淳

B : INTERNATIONAL GOLDEN SERVICES
PROVIDER JOINT STOCK COMPANY
(Golden Services J.S.C)



DIRECTOR
PHAM TIEN DUNG

2016年12月 日

