

中华人民共和国司法行政行业标准

SF/T 0038—2019

公证书制作规范

Specification layout key for notarial certificate

2019-5-5 发布

2019-5-20 实施

中华人民共和国司法部 发布

目 次

前 言..... II

1 范围..... 1

2 规范性引用文件..... 1

3 术语和定义..... 1

4 用纸主要技术指标..... 1

5 用纸幅面尺寸及版面要求..... 2

6 印制装订要求..... 3

7 公证书各要素编排规则..... 3

8 计量单位、标点符号和数字的用法..... 6

9 用字要求..... 6

10 式样..... 6

参 考 文 献..... 9

前 言

本标准按照GB/T 1.1—2009给出的规则起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别这些专利的责任。

本标准由司法部公共法律服务管理局、中国公证协会提出。

本标准由司法部信息中心归口。

本标准起草单位：中国公证协会。

公证书制作规范

1 范围

本标准规定了公证书用纸主要技术指标、用纸幅面尺寸及版面要求、印制装订要求、公证书各要素编排规则、计量单位、标点符号和数字的用法、用字要求和式样等。

本标准适用于公证书的制作，公证事务证书、公证书译文和与公证业务有关的文书制作也可参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 148 印刷、书写和绘图纸幅面尺寸

GB 3100 国际单位制及其应用

GB/T 3101 有关量、单位和符号的一般原则

GB/T 3102（所有部分）量和单位

GB/T 15834 标点符号用法

GB/T 15835 出版物上数字用法

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

字 word

标示公证书中横向距离的长度单位。

注：本标准中，一字指一个汉字宽度的距离。

3.2

行 line

标示公证书中纵向距离的长度单位。

注：本标准中，一行指一个汉字的高度加3号汉字高度的7/8的距离。

4 用纸主要技术指标

4.1 公证书用纸

公证书用纸一般使用纸张定量为 60 g/m²~80 g/m² 的胶版印刷纸或复印纸。纸张白度 80%~90%，横向耐折度≥15 次，不透明度≥85%，pH 值为 7.5~9.5。

4.2 公证专用纸

公证专用纸是专供办理涉外、涉港澳台公证业务的公证机构制作发往外国或者我国港澳台地区的公证书的防伪纸张。公证专用纸应符合并不限于以下技术质量标准：定量 $85\pm 3\text{g/m}^2$ ，纸张白度>80%，厚度0.092~0.105mm，耐折度（纵横向平均）≥1000次。

5 用纸幅面尺寸及版面要求

5.1 幅面尺寸

公证书用纸应符合GB/T 148中规定的A4型纸，其成品幅面尺寸应为：210 mm×297 mm。

5.2 封面和封底

公证书均应粘贴封面和封底。封底无正文。

5.3 公证书封面

公证书封面要求包括：

- a) 公证书封面的“公证书”字样应采用宋体 48 号字，上边缘至纸张边缘为 94mm，字间隔一个汉字位置；
- b) 公证机构名称为“省（自治区、直辖市）名称+本县、市名称+公证处”（省（自治区）名称+本市名称+字号+公证处；直辖市名称+字号+公证处），字样下边缘至纸张边缘 44mm，用二号宋体字，公证机构名称前加“中华人民共和国”字样；
- c) 公证书封面用字排版位置应居中。

5.4 版面

公证书版面要求包括页边与版心尺寸、字体和字号、行数和字数以及文字颜色四部分，具体如下：

- a) 页边与版心尺寸
 - 1) 公证书用纸天头（上白边）为 $37\text{ mm}\pm 1\text{ mm}$ ；
 - 2) 公证书用纸订口（左白边）为 $28\text{ mm}\pm 1\text{ mm}$ ；
 - 3) 版心尺寸为 $156\text{ mm}\times 225\text{ mm}$ 。
- b) 字体和字号
 - 1) 各要素应采用 3 号仿宋字体；
 - 2) 阿拉伯数字应采用 3 号 Times New Roman 字体；
 - 3) 特定情况可以作适当调整。
- c) 行数和字数
 - 1) 行间距为单倍行距；
 - 2) 每面排 22 行；
 - 3) 每行排 28 个字，并撑满版心；
 - 4) 特定情况可以作适当调整。
- d) 文字的颜色
公证书文字颜色应为黑色。

6 印制装订要求

6.1 制版要求

版面应干净无底灰，字迹清楚无断划，尺寸标准，版心不斜，误差不超过1 mm。

6.2 印刷要求

印刷要求包括：

- a) 应单面印刷，页码套正，两面误差不超过 2 mm；
- b) 黑色油墨应达到色谱所标 BL100%；
- c) 印品着墨实、均匀；
- d) 字面不花、不白、无断划。

6.3 装订要求

装订要求包括整理、胶装、订装三部分，具体如下：

- a) 整理
 - 1) 应左侧装订；
 - 2) 不应掉页缺页；
 - 3) 两页页码之间误差不超过 4 mm；
 - 4) 裁切后的成品尺寸允许误差 $\pm 2\text{mm}$ ；
 - 5) 四角成 90°；
 - 6) 无毛茬或缺损。
- b) 胶装
 - 1) 宜用胶装，一般用胶水，应粘得平整；
 - 2) 页数多，粘有困难的，可采用订书机装订；
 - 3) 页数过多，订书机无法装订的，可采用胶订方式。
- c) 订装
 - 1) 订位为两钉外订眼距版面上下边缘各 70 mm 处，允许误差 $\pm 4\text{mm}$ ；
 - 2) 无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固；
 - 3) 骑马订钉锯均订在折缝线上，平订钉锯与书脊间的距离为 5mm~7mm；
 - 4) 包本装订公证书的封皮（封面、书脊、封底）与书芯应吻合、包紧、包平、不脱落。

7 公证书各要素编排规则

7.1 公证证词页各要素的划分

将版心内的公证证词页各要素划分为版头、主体两部分。

注：公证证词页公证书编号以上的部分称为版头。

7.2 版头

7.2.1 公证书标志

公证书标志应居中排布。

7.2.2 公证书编号

公证机构应根据公证事项按照一事一证原则确定公证书编号，公证书编号要求包括：

- a) 公证书编号应编排在公证书标志下空二行位置，居右排布。年份、数字编号用阿拉伯数字标注；
- b) 年份应标全称，用全角圆括号“（ ）”括入。数字编号前加“证字第”字，数字编号后加“号”字，数字编号不编虚位（即1不编为01）。同一宗公证事项，需要办理几件公证书的，应合乎规律地按顺序分别编号。例如：继承公证中，既有放弃继承权声明书公证又有继承权公证的，则放弃继承权声明书的公证书编号应在继承权公证书编号之前；
- c) 公证书的编号应具有唯一性，一般由以下内容组成：年份、公证机构所在省份简称（一个汉字）、公证机构所在地简称（一个汉字）、公证机构字号和数字编号。具体编号方式如下：
 - 1) 在县、不设区的市设立的公证机构，公证书编号方式为：（年份）+省（自治区、直辖市）简称（一个汉字）+县（市）区域名称简称（一个汉字）+证字第+阿拉伯数字顺序号+号；
示例 1：（2019）桂荔证字第1号表示2019年广西壮族自治区荔浦县公证处第1号公证书。
 - 2) 在设区的市或其市辖区设立的公证机构，公证书编号方式为：（年份）+省（自治区）简称（一个汉字）+市区域名称简称（一个汉字）+公证机构字号+证字第+阿拉伯数字顺序号+号；
示例 2：（2019）冀石燕赵证字第1号表示2019年河北省石家庄市燕赵公证处第1号公证书。
 - 3) 在直辖市或其市辖区设立的公证机构，公证书编号方式为：（年份）+直辖市简称（一个汉字）+公证机构字号+证字第+阿拉伯数字顺序号+号。
示例 3：（2019）京长安证字第1号表示2019年北京市长安公证处第1号公证书。
- d) 补正公证书应在被补正的公证书编号后加“（补）”字。

7.3 主体

主体中应包括公证证词页当事人及其代理人的基本情况、公证证词、落款、公证员签名章、公证机构印章、公证机构钢印、出具日期、特殊情况说明、附注、公证书证明的文件、照片和公证书译文等，具体要求包括：

- a) 当事人及其代理人的基本情况
 - 1) 应编排于公证书编号下空一行位置，每个人的基本信息独立成段，每自然段左空二字，回行顶格；
 - 2) “申请人”、“代理人”等应与姓名等内容编排与一行；
 - 3) 法定代表人应另起一行。
- b) 证词
 - 1) 应编排于当事人及其代理人的基本情况下一行，每个自然段左空二字，回行顶格；
 - 2) 文中结构层次序数应依次采用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注。
- c) 落款
 - 1) 应编排于公证书证词下空二行位置；
 - 2) 应注明公证机构全称，并前加“中华人民共和国”字样，居右排列；
 - 3) “公证员”字样应在公证机构全称下空二行，与公证机构名称中省份第一个字对齐。
- d) 公证员签名章
 - 1) 公证书应按照规定使用公证员的签名章或者由公证员亲笔签名；
 - 2) 公证员签名章应为无框线签名章，用手书字体，签名章长度为4.5 cm，宽度为2.5 cm；
 - 3) 公证员签名章应使用蓝色印泥。
- e) 公证机构印章

- 1) 公证机构的印章应为圆形，直径为 4.2 cm，中央刊五角星，公证机构名称在五角星上部自左而右环行，“公证处”三字在五角星下部自左而右横行；
 - 2) 印章所刊名称，应为公证机构法定名称；
 - 3) 民族自治地方，应并刊汉文和当地通用的民族文字；
 - 4) 印章的印文，应使用宋体字和国务院公布实行的简化字；
 - 5) 公证机构印章应使用红色印泥。
- f) 公证机构钢印
- 1) 公证机构钢印应为圆形，直径为 4 cm，使用文字及文字排列与公证机构印章相同；
 - 2) 公证书均应加盖钢印；
 - 3) 公证书粘贴好后，一般自封面至封底垂直透体加盖钢印于公证书左下方；
 - 4) 对粘贴封面、封底的公证书证词页上粘贴照片的情况，公证处可在封面上相应位置加盖钢印；
 - 5) 对因公证书较厚、钢印加盖效果不好的问题，公证处可采取将公证书粘贴好后，一次加盖几页的方法解决，但用印位置应一致。
- g) 出具日期
- 1) 应编排于“公证员”落款处下空三行位置，写明公证书出具日期，居右排列；
 - 2) 公证书出具日期中的数字应用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位。
- h) 特殊情况说明
- 1) 落款、公证员签名章、公证机构印章和出具日期应在同一页编排；
 - 2) 当公证书排版后所剩空白处不能容下落款等全部内容时，应另起一页，注明“（此页无公证证词。）”，再按照格式编排落款等全部内容。
- i) 附注
- 如果有附注，应居左空二字加圆括号编排在出具日期下一行。
- j) 公证书证明的文件
- 1) 应另面编排，与公证证词页一起装订；
 - 2) 标题应居中；
 - 3) 由公证机构代书打印的公证书证明的文件格式要求同正文。
- k) 公证书贴照片
- 1) 根据需求和当事人要求，公证书贴照片的，均应在公证证词页左下方贴当事人本人二寸免冠照片，并加盖公证处钢印；
 - 2) 结婚公证书贴夫妻二人单身或合影照片均可；
 - 3) 对于用于继承等的结婚公证书，特殊情况如果配偶一方死亡后，另一方提供不了死亡者照片的，则可不在公证书上贴照片；
- l) 公证书译文
- 1) 根据需求和当事人要求，公证书可以附外文译文；
 - 2) 对于证明有法律意义文书的，公证书应包括所证明文件（例如：声明书、委托书）中文本（或复印件）、公证证词、所证明文件的译文、公证证词译文；
 - 3) 对于还需证明译文与原文相符的，公证书还应包括证明译文与原文相符公证证词，证明译文与原文相符公证证词译文。

7.4 页码

页码要求包括：

- a) 应采用 4 号 Times New Roman 字体阿拉伯数字，编排在公证证词页下边缘之下，数字左右各放一条一字线，一字线上距版心下边缘 7 mm；
- b) 单页码居右空一字，双页码居左空一字；
- c) 公证证词页前有空白页的，空白页不编排页码。

8 计量单位、标点符号和数字的用法

8.1 基本要求

公证书中计量单位的用法应符合GB 3100、GB/T 3101和GB/T 3102（所有部分），标点符号的用法应符合GB/T 15834，数字用法应符合GB/T 15835。

8.2 用汉字表示计量单位

应使用汉字表示计量单位的具体情况包括：

- a) 引述其他文书中的表述；
- b) 不是一组表示科学计量和具有统计意义数字中的一位数；
示例 1：一律、一起、一笔账、三个单位等。
- c) 数字作为词数构成定型的词、词组、惯用语和缩略语的语句；
- d) 邻近的两数字并列连用、表示概数的词语，且连用的两个数字之间不用顿号隔开。
示例 2：二三百米、三四天等。

8.3 用阿拉伯数字表示计量单位

应使用阿拉伯数字表示计量单位的具体情况包括：

- a) 公历年代、年、月、日（除引述其他文书中时间格式外）和时刻；
示例 1：2018 年 11 月 1 日、下午 3 时 1 刻。
- b) 记数与计量（包括正负整数、分数、小数、百分数、比）
 - 1) 4 位和 4 位以上的数字，采用三位分节法，节与节之间用半角“,”分割；
示例 2：4321，写为 4,321。
 - 2) 5 位以上数字，尾数四个“0”以上的，可改写为以万、亿作单位的数（千克、千米、千瓦、兆赫等法定计量单位中的词头不在此例）；
示例 3：345000000 元可以改写为 3.45 亿元或者 34,500 万元人民币。
 - 3) 一个用阿拉伯数字书写的多位数应在一行表示。

9 用字要求

制作公证书应使用全国通用的文字。在民族自治地方，根据当事人的要求，可以同时制作当地通用的民族文字文本。使用少数民族文字印制的公证书，其用纸、幅面尺寸及版面、印制等要求按照本标准执行。

10 式样

A4型公证书用纸版心尺寸见图1和图2。图1为公证书的封面示意，图2为公证书证词页示意。



图 1 A4 型公证书封面示意

The diagram illustrates the layout of an A4 notary certificate. It features a central rectangular area with a double-line border. The text is arranged as follows:

- At the top center, the title "公 证 书" (Notary Certificate) is centered.
- Below the title, on the right side, is the placeholder "(2019) ×××证字第×号".
- On the left side, the applicant information is listed: "申请人: ×××, 男, ××××年××月××出生, 公民身份号码: ××××, 现住中国××省××市××区××街××号。"
- Below the applicant information, the notary matter is listed: "公证事项: ××"
- Below the notary matter, the statement is listed: "兹证明 ××××××××××××××××××××。"
- On the right side, below the statement, is the notary office: "中华人民共和国××省××市××公证处"
- Below the notary office, on the right side, is the notary: "公证员"
- At the bottom right, the date is listed: "××××年××月××日"

Dimensions are indicated by blue arrows and text:

- A vertical dimension of "26mm" is shown on the right side, indicating the height of the right margin.
- A horizontal dimension of "35 mm±1 mm" is shown at the bottom, indicating the width of the bottom margin.

图 2 A4 型公证书证词页示意

参 考 文 献

[1] 公证规章汇编：2010年版/中国公证协会，司法部律师公证工作指导司编. —北京：法律出版社，2010.8
