

广东省人民币图样使用审批事项服务指南

一、审批机构

中国人民银行广东省分行。

二、受理机构

中国人民银行广东省分行及辖内各地（市）分行。属地管理，一事一批。

三、办理依据

《中华人民共和国人民币管理条例》《人民币图样使用管理办法》（中国人民银行令〔2019〕第2号）。

四、申请条件

在中华人民共和国境内依法设立的法人、其他组织及自然人以弘扬民族优秀文化和反映国内外科学文化成果、宣传爱护人民币和人民币防伪知识、展示人民币设计艺术、促进钱币文化健康发展为目的，可以申请使用人民币图样。

五、使用要求

使用人民币图样应当遵守下列规定：

（一）单面使用。

（二）不损害人民币形象、不损害国家利益和社会公共利益。

（三）不使公众误认为是人民币。

（四）保证人民币图样中人物头像、国徽的原有比例，不变形、失真、破坏或者被替换。

（五）使用人民币图样，需在图样中部明显位置标注清晰可辨的“图样”字样。“图样”字样的长度、宽度分别不低于图样长度、

宽度的三分之一。以下情形除外：

1. 使用人民币硬币图样；
2. 使用人民币纸币图样单面面积小于原大小的50%；
3. 在有形载体上使用各边长放大和缩小比例超过原边长50%的人民币纸币图样；
4. 在数字载体上使用分辨率小于28像素/厘米（72dpi）的人民币纸币图样。

六、申请人需提交材料

- （一）《人民币图样使用申请表》（附录1）。
- （二）申请人身份证、营业执照或者法人登记证书（复印件1份，加盖申请人公章，提供原件备查）。
- （三）拟使用人民币图样产品的设计稿。
- （四）拟使用人民币图样产品的广告宣传文案。
- （五）中国人民银行要求的其他相关资料。

申请材料格式要求见附录2。

七、审批程序

- （一）申请人向受理机构提出申请并提交有关资料。
- （二）受理机构货币金银部门收到申请人提交的申请后，对材料的完整性、规范性进行审查。
- （三）中国人民银行广东省分行根据规定对申请材料进行审查，作出准予或不予许可的决定。
- （四）通知申请人邮寄或领取审批结果。
- （五）申请人取得审批结果，办结。

八、办理基本流程（见附录3）

九、审批时限

收到齐全、规范的资料，受理之日起20个工作日内，作出是否准予行政许可的决定。办理过程中的材料增补、检测等，不计入时限。

十、审批结果

依法制作《中国人民银行广东省分行准予行政许可决定书》或《中国人民银行广东省分行不予行政许可决定书》。

十一、结果送达

自作出决定之日起10个工作日内向申请人送达《中国人民银行广东省分行准予行政许可决定书》或《中国人民银行广东省分行不予行政许可决定书》。

十二、咨询途径

中国人民银行广东省分行及辖内各地（市）分行货币金银部门

十三、办公地址及时间

（一）受理机构办公地址参见中国人民银行广东省分行及辖内各地（市）分行网站。

（二）周一至周五工作时间，法定节假日除外。

附件：1.人民币图样使用申请表

2.申请材料格式要求

3.流程图

附录 1

人民币图样使用申请表

申请使用人民币图样的产品信息			
申请使用的人民币图样		请详细说明申请使用人民币图样的名称、版别、套别、面额、纸币/硬币/纪念币、正/背面、缩放比例（可以另附页） 例如：****年版第*套人民币*元纸币 正面图样 各边长缩小**%； **版金质纪念币 正背面图样 原大	
拟使用人民币图样的产品类别		<input type="checkbox"/> 宣传品 <input type="checkbox"/> 出版物 <input type="checkbox"/> 商品	
拟使用人民币图样的产品名称及用途			
拟使用人民币图样的产品材质			
制作数量			
附件材料			
<input type="checkbox"/> 身份证复印件 <input type="checkbox"/> 营业执照复印件 <input type="checkbox"/> 法人登记证书复印件 <input type="checkbox"/> 拟使用人民币图样产品的设计稿 <input type="checkbox"/> 拟使用人民币图样产品的广告宣传文案 <input type="checkbox"/> 其他（请详细说明）			
申请人信息			
申请人类别	<input type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> 其他组织 <input type="checkbox"/> 自然人		
申请人名称		联系人	
地址		联系电话	
邮政编码		电子邮箱	
本人承诺所有申请资料真实有效。			
申请人签字（盖章）：		申请日期： 年 月 日	

附录2

申请材料格式要求

一、纸质材料

1. 申请材料正本一式 2 份。

2. 申请材料的纸张应为标准 A4 纸张格式（需要提供原件的历史文件外）。

3. 申请材料应左侧装订，并且各部分之间应有明显分隔标识，并与目录相符。申请材料应该每页加盖申请人单位公章或者骑缝章。申请材料及相关证明文件加盖的单位公章应轮廓完整、字迹清晰，并与文字落款完全一致。

4. 申请材料均须用中文书写，字体不小于 5 号

二、电子文档

1. 所有文档存入光盘介质，格式为 pdf 文档。

2. 电子文档内容应与纸质材料完全一致。

3. 按照目录设置文件夹命名，相应的申请材料应放在同一文件夹下。

4. 光盘表面应贴标签，表明申请人名称和提交申请日期。

附录 3

流程图

