

第1節 節電対策規程

1 規程の趣旨

電力不足が大きな社会問題・経済問題となっている。会社は、規模の大小や業種のいかんを問わず、節電に努める必要がある。

節電は、会社の規模や業態などを踏まえて、組織的・計画的に行わないと、効果を上げることができない。いくら電力消費量について、「前年の7～9月に比べて15%削減する」とか、「20%節減する」という目標を設定しても、掛け声倒れに終わってしまう。

また、節電は、組織的・計画的に取り組まないと、売上的大幅な減少、消費者サービスの低下など、経営に好ましくない支障が生じる可能性がある。

節電への取り組みについて、合理的・現実的な行動基準を策定し、その基準に沿って対応することが望ましい。

2 規程の内容

(1) 消費電力の目標値の設定

節電は、確実に推進しなければ意味はない。確実に推進するためには、消費電力の目標値を設定するのがよい。

目標値は、夏季（7～9月）および年間について設定する。

目標値は、次の事項を総合的に勘案して決定する。

- ① 経済産業省の指針または電力使用制限令
- ② 平時の消費電力量
- ③ その他必要事項

(2) 節電対策の決定基準

節電対策の決定基準を決める。

節電は、経営への影響を最小限にとどめて行う必要がある。いくら節電効果が期待できるといっても、

- ・多額のコストを必要とするもの
- ・実施準備に相当の期間を必要とするもの
- ・操業の大幅な短縮につながるもの
- ・取引先・消費者へのサービスを低下させるもの

は、節電対策としてはなじまない。

現在、経営を取り巻く環境には、きわめて厳しいものがある。このため、経営への影響に十分気を配らなければならない。

【節電対策の決定基準】

- ① コストをあまり必要としないこと
- ② 実施準備に長い期間を必要としないこと
- ③ 操業への影響が小さいこと。大幅な操業短縮を必要としないこと
- ④ 取引先・消費者へのサービスを低下させるものでないこと

(3) 節電対策の内容

業務の実態に即して節電対策を具体的に定める。

【一般的な節電対策】

- ① 冷房・暖房の抑制
- ② クールビズ・ウォームビズの実施
- ③ 白熱電球からLED電球への切り替え
- ④ 室内照明の抑制
- ⑤ 勤務時間帯の繰上げ（サマータイム制）
- ⑥ 社員の節電意識の啓発
- ⑦ 時間外労働の抑制、ノー残業デーの実施、一定時刻以降の時間外労働の原則禁止
- ⑧ 年休の計画付与による夏季休暇の実施
- ⑨ パソコンおよび周辺機器の省電力対策の実施
- ⑩ 節水の推進

(4) 社員の義務

節電は、社員の理解と協力がなければ実効性を上げることができない。社員に対し、節電目標の達成に協力することを求める。この場合、具体的な行動を例示するのが望ましい。

なお、総務部員等が休憩時間等に社内を巡回し、節電対策が講じられているかをモニタリングするのがよい。モニタリングによって節電対策が不十分であると認められるときは、社員に対し、節電への協力を呼び掛ける。

【社員に求める行動基準】

- ① 日ごろから室内照明を抑制すること。休憩時間には、消灯すること
- ② 一定時間以上パソコンを使用しないときは、電源を切ること
- ③ 時間外労働の削減
- ④ 節水

（５）節電対策の効果の検証

節電対策は、当初に期待した効果を上げることが理想である。しかし、実際には、あまり効果を上げないことがあるかもしれない。

また、取引先や消費者にはあまり影響を与えないと考えて実施したにもかかわらず、実際には大きな不便を与え、苦情が寄せられることがあるかもしれない。

一度節電対策を決定し、実施したからといって、それに満足することは問題である。随時、節電対策の効果を検証するべきである。

（６）節電対策の内容の変更

検証の結果必要であると認めるときは、節電対策の内容を変更する。

（７）電力消費量の発表

電力は、生産販売を行う上で必要不可欠なエネルギーである。しかし、一般の社員は、「会社でどれくらいの電力が消費されているか」「通常の業務を遂行するには、どれくらいの電力を必要とするか」について、ほとんど知識がない。関心もあまりない。このような状況では、節電はなかなか進まない。

社員の節電意識の高揚を図るため、電力消費量の実績を適宜発表する。

3 モデル規程

節電対策規程

（総則）

第1条 この規程は、節電対策について定める。

（目的）

第2条 会社は、電力需給のひっ迫に対応するため、積極的かつ計画的に節電に取り組む。

【著者紹介】

萩原 勝（おぎはら まさる）

東京大学経済学部卒業。人材開発研究会代表。
経営コンサルタント

〔著書〕

『法令違反防止の内部統制規程とつくり方』、『経営管理規程とつくり方』、『経営危機対策人事規程マニュアル』、『ビジネストラブル対策規程マニュアル』、『社内諸規程のつくり方』、『役員・執行役員の報酬・賞与・退職金』、『企業倫理規程・行動憲章とつくり方』、『執行役員規程と作り方』、『執行役員制度の設計と運用』、『個人情報管理規程と作り方』、『役員報酬・賞与・退職慰労金』、『取締役・監査役・会計参与規程のつくり方』、『労働時間、休暇管理マニュアル』、『フレックスタイム制度の設計と運用』、『人事考課表・自己評価表とつくり方』、『出向・転籍・派遣規程とつくり方』、『失敗しない！採用実務マニュアル』、『IT時代の就業規則の作り方』、『福利厚生規程・様式とつくり方』、『給与・賞与・退職金規程』、『すぐ使える育児・介護規程のつくり方』（以上、経営書院）など多数。

現住所：〒251-0027 藤沢市鶴沼桜が岡 3-5-13

T E L : 0466 (25) 5041

F A X : 0466 (25) 9787

節電対策規程とつくり方

2011年10月23日

著者 萩原 勝
発行者 平 盛之

(株)産労総合研究所

発行所 出版部 **経 営 書 院**

〒102-0093

東京都千代田区平河町 2-4-7 清瀬会館

電話 03(3237)1601 振替 00180-0-11361