

村田簿記学校経理専門課程



村田簿記学校は、明治四十二年に創立者村田謙造が「簿記・会計に関する知識と技能は国民常識としてすべての国民が学んでおくべきである」という信念のもとに設立した「銀行会社事務員養成所」を前身として、簿記・会計の普及と、この道のリーダーの育成を目的として今日にいたっている。以来八十年、全国に散る三〇万余の卒業生のなかにその実践は生かされ、さらに現在、本学で学ぶ多くの学生に、その意志は受け継がれている。

また、OA化・国際化の時代といわれる今、村田簿記学校独自のCAIソフトの開発、国費留学生・私費留学生の受け入れと、時代に即応した教育にも力が注がれている。

目的・適性に合わせ八つの学科

村田簿記学校では、現代社会の多様で高度なニーズに応えるために八学科制を取り入れている。また一方で、学科間の壁をなるべく少なくし、専門を深く究めると同時に、関連する技能も広く身につけ、ゼネラリティを持ったスペシャリストを養成している。

さらに、国際化・情報化に対応し、どの学科でもワープロ、パソコンなどの情報機器の操作法や英語の能力が身につけられるよう配慮している。

●国際ビジネス科のカリキュラム

授業科目	1 年 次		2 年 次	
	必修科目	授業時間 (年間)	必修科目	授業時間 (年間)
リーディング	●	100	●	100
英会話	●	100	●	100
英作文	●	100	●	100
商業英語	●	60	—	—
時事英語	—	—	●	60
英文財務諸表	—	—	●	60
簿記基礎	●	160	—	—
商業簿記	●	140	—	—
工業簿記	●	140	—	—
会計学	●	50	●	80
会計学演習	—	—	●	70
原価計算演習	—	—	●	80
所得税法	—	—	●	80
法人税法	—	—	●	80
商業計算	●	80	●	40
経営分析	—	—	●	40
貿易実務	●	20	—	—
国際経済論	●	20	—	—
国際経営論	●	20	—	—
国際マーケティング	—	—	●	40
世界地理	●	20	—	—
商 法	—	—	●	40
英文タイプ	●	80	—	—
ワープロ	—	—	●	40
情報処理	—	—	●	80
特別教育活動	●	30	●	30
合 計		1,120		1,120



国際ビジネス科（二カ年制・昼間部）

フィールドは国際舞台の第一線

現代日本は、その国際的地位の向上にともない、日常生活レベルでも海外との交流をもつ機会が増大している。企業の経済活動においては、この傾向はさらに顕著になっており、連日のように海外進出や外資提携が報じられている。また、海外との取引額は増加の一途をたどり、国際経済の動向が日本の経済を大きく左右する時代になってきた。こうした経済活動の国際化を反映して、ビジネスの現場では簿記・会計の実務能力とともに英語力が不可欠となっている。

国際ビジネス科は、簿記・会計に明るく、英語に強い人材の養成を目的としており、このため、簿記と英語はもとより、国際ビジネスの実務能力を身につけるための諸科目を幅広く開講している。

カリキュラムについては、一年次では、簿記基礎・工業簿記・商業簿記を中心に学び、さらに二年次には、国際マーケティングや税法などの専門知識を修得する。

英語関係の科目には一、二年次を通して高いウェイトがかけられる。まず、英検三級程度の原書およびカセットからスタートし、基礎文法と英作文の力を身につける。さらに、テキストや補助教材、英検強化読本などを使用して英検二級ないしは準一級にチャレンジする。

■取得目標資格 実用英語検定二級 商業英語検定C級 全商英語検定一級 全経簿記検定一級 日商簿記検定二級 全商情報処理検定三級 全経税務会計検定三級（所得税法・法人税法）など

●税理士科のカリキュラム

授業科目	1 年 次		2 年 次	
	必修科目	授業時間 (年間)	必修科目	授業時間 (年間)
商業簿記	●	300	—	—
工業簿記	●	200	—	—
会計学	●	200	—	—
原価計算	●	200	—	—
簿記論	●	130	●	160
財務諸表論	●	130	●	160
所得税法	—	—	●	260
法人税法	—	—	●	260
その他の税法	●	50	●	40
珠 算	●	40	—	—
商業実務計算	●	40	●	40
経営分析	—	—	●	40
英会話 タイプ ワープロ	—	—	選択必修	80
英文簿記	—	—	●	10
情報処理	—	—	●	20
商 法	—	—	●	20
特別教育活動	●	30	●	30
合 計		1,320		1,120



税 理 士 科 (二カ年制・昼間部)

短期間で税理士試験合格の実力を養成

税理士は「企業の羅針盤」といわれるほど、その社会的責任は重い。また、日本経済の目ざましい発展にともない、その活躍分野はますます広がっている。

簿記を学ぶ者なら誰もが夢見る税理士の資格だが、この科には、多数の有能な税理士を送り出してきた村田簿記学校の伝統と実績がいたるところに生かされている。

カリキュラムでは、一年次には、商業簿記、工業簿記、会計学、原価計算などに重点を置き、基礎固めをする。また、六月に行われる日商簿記の二級と十一月に行われる日商簿記の一級(あるいは、翌年二月の全経上級)合格にターゲットを絞り、税理士試験の受験資格を取得する。

二年次になると、八月の税理士試験に向けて、簿記論、財務諸表論、所得税法、法人税法などを本格的に学び始める。特に、所得税法、法人税法には力点が置かれ、入門から合格レベルにいたるまで、永年培われたノウハウを駆使して指導するため、短期間で合格が可能となっている。

税理士科修了後、引き続き税理士試験にチャレンジする人のために、税理士本科、税理士単科が設けられている。

■取得目標資格 日商簿記検定一級 全経簿記検定上級 税理士科目(簿記論、財務諸表論、所得税法、法人税法) など

●経理情報処理科のカリキュラム

授業科目	1 年 次		2 年 次	
	必修科目	授業時間 (年間)	必修科目	授業時間 (年間)
商業簿記	●	360	●	80
工業簿記	●	170	●	60
会計学	●	190	●	80
原価計算	●	90	●	60
所得税法	—	—	●	100
法人税法	—	—	●	100
商 法	—	—	●	40
経済学	●	40	—	—
文書実務	●	40	—	—
ペン習字	●	40	—	—
珠 算	●	60	—	—
商業実務計算	●	60	●	40
英文簿記	—	—	●	10
経営分析	—	—	●	40
実務英語	—	—	●	80
情報処理	●	20	●	200
総合実践	—	—	●	40
英会話 タイプ ワープロ	選択必修	20	選択必修	160
特別教育活動	●	30	●	30
合 計		1,120		1,120



経理情報処理科 (二カ年制・昼間部)

経理担当者にもコンピュータは常識

コンピュータは、いまや企業のあらゆる部門で導入されている。とくに経理部門では、コンピュータの導入によって、飛躍的にその能率はアップし、経理担当者にとって、情報処理の知識は必要不可欠となっている。また、その他の部門でも、情報化の進展とともに計数のセンスを身につけた人材がますます求められている。

経理情報処理科の目的は、企業の盛衰を握る経理と情報処理に明るい人材の養成にある。このため、二年次の七月に行われる全経簿記検定試験一級合格を目標とすることはもちろん、情報処理検定(全商一級)にも力を入れている。

カリキュラムは、一年次には商業簿記をはじめ、会计学、工業簿記などに重点を置いて基礎力を固め、二年次には、情報処理のほか所得税法、法人税法などにウェイトがおかれるようになる。中心となるコンピュータは、その仕組みからプログラム作成なども学び、経理だけでなく、企業のさまざまな部署でコンピュータをツールとして使いこなせるように指導する。また、国際化社会に対応し、英語によるビジネス・レターやビジネス用語などもマスターする。

■**取得目標資格** 全経簿記検定一級 第二種情報処理技術者試験 全経・全商情報処理検定一級 マイコン検定四級 ワープロ検定三級 英文タイプ検定三級 全経税務会計検定三級(所得税法、法人税法)など

●経理秘書科のカリキュラム

授業科目	1 年 次		2 年 次	
	必修科目	授業時間 (年間)	必修科目	授業時間 (年間)
商業簿記	●	360	●	80
工業簿記	●	170	●	40
会計学	●	190	●	80
原価計算	●	90	●	40
所得税法	—	—	●	100
法人税法	—	—	●	100
商 法	—	—	●	40
経済学	●	40	—	—
文書実務	●	40	—	—
ペン習字	●	40	—	—
珠 算	●	60	—	—
商業実務計算	●	60	●	40
英文簿記	—	—	●	10
経営分析	—	—	●	40
実務英語	—	—	●	80
情報処理	—	—	●	40
秘書実務	●	20	●	200
総合実践	—	—	●	40
英会話 タイプ ワープロ	選択必修	20	選択必修	160
特別教育活動	●	30	●	30
合 計		1,120	●	1,120



経 理 秘 書 科 (二カ年制・昼間部)

経理と秘書実務、どちらもOLの必修科目

大企業の役員などをサポートする秘書は、常にビジネスの frontline に立つ職業だけに、計数のセンスは欠かせない。また、会社の窓口となり、対外的な接触の機会が多い経理・総務関係の部署でも、秘書的センスを身に付けた人材が求められている。

経理秘書科では、ますます多様化する秘書実務や経理業務のあり方に対応し、それぞれの関連技能はもちろん、女性としての一般教養を広く修得し、豊かな人間性を養うことを目的としている。

経理秘書科では、秘書実務と英文タイプ、ワープロが大きなウェイトを占めている。

秘書実務では、秘書としてのマナーや社会常識、センスなどを指導し、総合的な能力の育成を図る。また、英文タイプの初歩から英文ワープロの操作、実用文書の作成までをマスターすることも大きな目標のひとつである。海外に関連会社や支店をもつ企業あるいは海外と取引のある企業では、英会話を含めたこれらの能力は欠かせないものになっている。

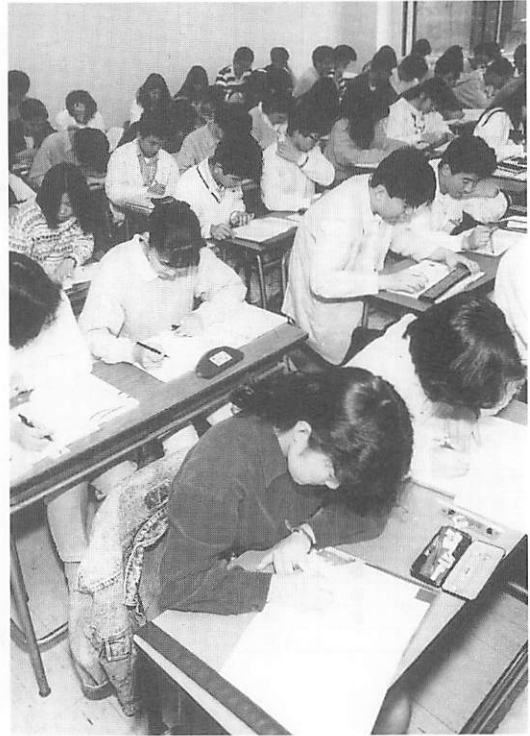
検定の面でも、秘書技能検定(一級)および実用英語検定(二級)合格に力を入れている。

■取得目標資格 全経簿記検定一級 秘書技能検定一級 ワープロ検定一級 英文タイプ検定C級 全商情報処理検定三級 全経税務会計検定二級(所得税法、法人税法) など

村田簿記学校経理専門課程

●経理ビジネス科のカリキュラム(昼間部)

授業科目	1 年 次		2 年 次	
	必修科目	授業時間 (年間)	必修科目	授業時間 (年間)
商業簿記	●	360	●	140
工業簿記	●	170	●	140
会計学	●	200	●	140
原価計算	●	110	●	150
簿記論	—	—	●	20
財務諸表論	—	—	●	20
所得税法	—	—	●	80
法人税法	—	—	●	80
商 法	—	—	●	40
経済学	●	40	—	—
文書実務	●	40	—	—
ペン習字	●	40	—	—
珠 算	●	60	—	—
商業実務計算	●	60	●	40
英文簿記	—	—	●	10
経営分析	—	—	●	40
情報処理	—	—	●	40
経営学	●	10	●	30
総合実践	—	—	●	40
英会話 タイプ ワープロ	—	—	選択必修	80
特別教育活動	●	30	●	30
合 計		1,120		1,120



●経理ビジネス科のカリキュラム(夜間部)

授業科目	1 年 次		2 年 次	
	必修科目	授業時間 (年間)	必修科目	授業時間 (年間)
商業簿記	●	310	●	100
工業簿記	●	80	●	110
会計学	●	160	●	110
原価計算	●	90	●	110
所得税法	—	—	●	110
法人税法	—	—	●	100
珠 算	●	40	●	40
商業実務計算	●	40	●	40
合 計		720		720

重点のおかれるカリキュラムは、経営学と商法で、そのほかに、昼間部で英会話、タイプ、ワープロなども学ぶ。

■取得目標資格 日商簿記検定一級 全経簿記検定上級 日商販売士三級 ワープロ検定二級 英文タイプ検定二級 全商情報処理検定三級 全経税務会計検定三級(所得税法、法人税法)など

先も広範な分野におよんでいることから、各種検定の合格指導にウエイトをおいている。とくに、小売業では有力資格とされている販売士の資格取得を奨励している。

ビジネスに明るい経理担当者を育てる

企業の日常活動がスムーズに行われるためには、まず経理部門が充実していることがポイントといわれる。また、経理以外の部署でも、経理の技能とセンスをもって日常の業務を処理することは、全体のコストダウン、効率アップに欠かせない条件になってきた。

経理ビジネス科では、企業活動の基本となる経理の技能を修得すると同時に、関連技能をマスターすることを目的としている。

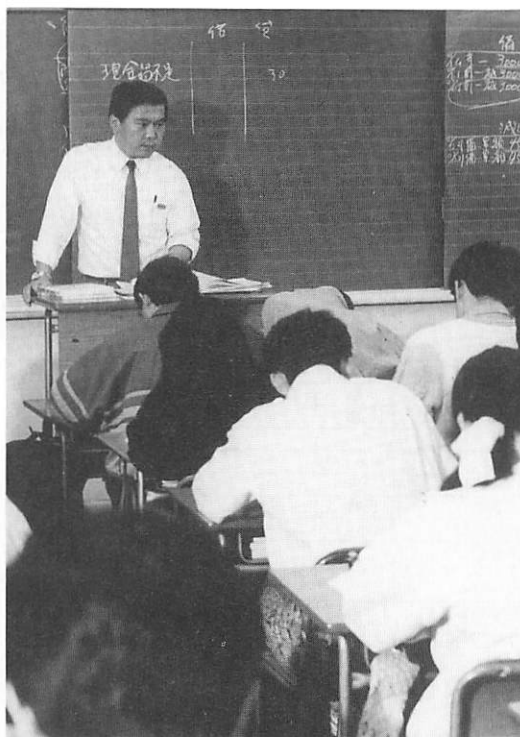
経理ビジネス科(二カ年制・昼夜間部)

●経理ビジネス科のカリキュラム(昼間部)

授業科目	必修科目	授業時間 (年間)
商業簿記	●	360
工業簿記	●	170
会计学	●	190
原価計算	●	60
所得税法	●	60
経済学	●	40
文書実務	●	40
ペン習字	●	40
珠 算	●	60
商業実務計算	●	60
英文簿記	●	10
特別教育活動	●	30
合 計		1,120

●経理ビジネス科のカリキュラム(夜間部)

授業科目	必修科目	授業時間 (年間)
商業簿記	●	380
工業簿記	●	70
会计学	●	150
原価計算	●	70
所得税法	●	60
珠 算	●	40
商業実務計算	●	40
合 計		810



経理ビジネス科(二カ年制・昼間部)

実務中心に短期間で即戦力を育てる

近年、企業における経理業務はますます複雑になり、スペシャリストとしての能力が求められるようになっていく。

この学科は、こうした要求に応えて、会計実務の専門的な知識と技術を一年という短期間で修得し、即戦力として企業で活躍したい人のために設けられている。

働きながら学んだり、大学や短大に通学しながら学ぶ者も多く、多様な層に対して専門教育を行っている。

カリキュラムは、商業簿記と会计学にウェイトがおかれ、工業簿記、原価計算、所得税法、計算実務などの実務科目を重点的に学習する。

昼間部では、このほかに経済学、文書実務、ペン習字、英文簿記なども学ぶ。

■**取得目標資格** 日商簿記検定二級 全商簿記検定一級 日商珠算検定一級 全経計算実務検定二級 ペン字検定二級など

●税理士本科のカリキュラム

授業科目	必須科目	授業時間 (年間)
簿記論	●	432
財務諸表論	●	294
所得税法または 法人税法	●	252
相続税法	—	192
事業税	—	96
固定資産税	—	96
消費税法	—	96
合 計		1,170



税理士本科（二年四か月・昼間部）

実力派税理士を多数輩出

税理士受験科には、本科と単科が設けられている。税理士本科は簿記会計ならびに税法について初歩からスタートし、十六か月後の税理士試験合格を目指す。

四月から七月までの四か月で税法二科目（相続税法、固定資産税）を、九月から翌年七月までに残り三科目（簿記論、財務諸表論、所得税法または法人税法）を学ぶのが標準的な進度である。

税法のうち、相続税法については、平易な計算例によって、相続税および贈与税の課税価格から納付税額までの体系の理解を図り、固定資産税では、基礎的な条文解釈と計算練習からスタートし、試験合格のための実力を養う。また、所得税法では、基礎知識の反復、段階的な目標設定によって、法人税法では、ポイントを押さえた指導で条文を理解させ、それぞれ合格を目指す。

財務諸表論についても、まったくの初歩からスタートし、経済活動の記録の理論的な背景の解明、さらに、試験委員の主張の特色をとらえ、合格レベルまでを指導する。まったくの基礎からという点では簿記論も同様で、一年間で仕上げるための綿密なスケジュールが組まれている。

この税理士本科には、村田簿記八十年の伝統と実績が息づいており、層の厚い講師陣容、体系的なカリキュラムにより、実力派の税理士を多数輩出している。

●会計士本科のカリキュラム

授業科目	必須科目	授業時間 (年間)
簿記	●	666
原価計算	●	294
財務諸表論	●	240
監査論	●	126
経営学	●	126
経済学	●	174
商 法	●	174
数 学	—	30
国 語	—	30
一般常識	—	30
合 計		1,800



会計士本科（二年四月・昼間部）

初歩から国家試験合格まで体系的に指導

公認会計士の資格は、経理分野ではトップにランクされる。会計監査を義務づけられる対象機関が増え、さらに、国際化の進行によって企業が海外に進出したり、逆に、外国の企業が日本に進出する機会が増大し、公認会計士の活躍の場は急速に広まっている。

村田簿記学校では、公認会計士の資格に果敢にチャレンジし、その社会的責務を果たそうとする人のために、この会計士本科を設置している。

全科目において初心者を対象とし、初歩から十六か月で合格できる実力がつくよう、体系的なカリキュラムを編成し、優秀な講師陣による指導で高い実績をあげている。「その日の授業はその日のうちに理解させる」ことを指導方針とし、とくに一回三時間、十六か月で六百回におよぶ集中講義で定評がある。

さらに、公認会計士二次試験受験資格がない者（高卒者）のために一次試験受験科目講座も設けられ、併せて受講することもできる。また、上級科は段階別授業となっており、二次試験の受験歴のある者、または、それと同程度の実力を認める者を対象とした準備講座・実力養成講座・直前講座の三段階からなり、徐々に確実に実力を蓄えられるシステムとなっている。



附 帯 教 育

集中的な学習で国家試験に備えたい、あるいは短期間に実務を身につけ、毎日のビジネスの効率アップを図ったり、就職に備えたいという人のために設けられたのが附帯教育の講座の数々である。現在、次のようなコースがあり、専門課程の修了者やビジネスマン、OL、大学・短大生などが熱心に学んでいる。

会計士受験コース 公認会計士二次試験の受験歴のある人を対象に小人数に徹した上級科と、公認会計士二次試験の科目のうち苦手な科目を自由に選択して受講できる単科がある

また、数学など第一次試験受験のための講座も開講している

税理士受験コース 単科には九月開講の十一月コース、一月開講の七月コース、四月開講の四月集中コースがあり、授業回数もレベルに合わせて週三回、二回、一回の三コースから選択できる

簿記専攻科 日商簿記検定二級および一級合格を目指す人のためのコース

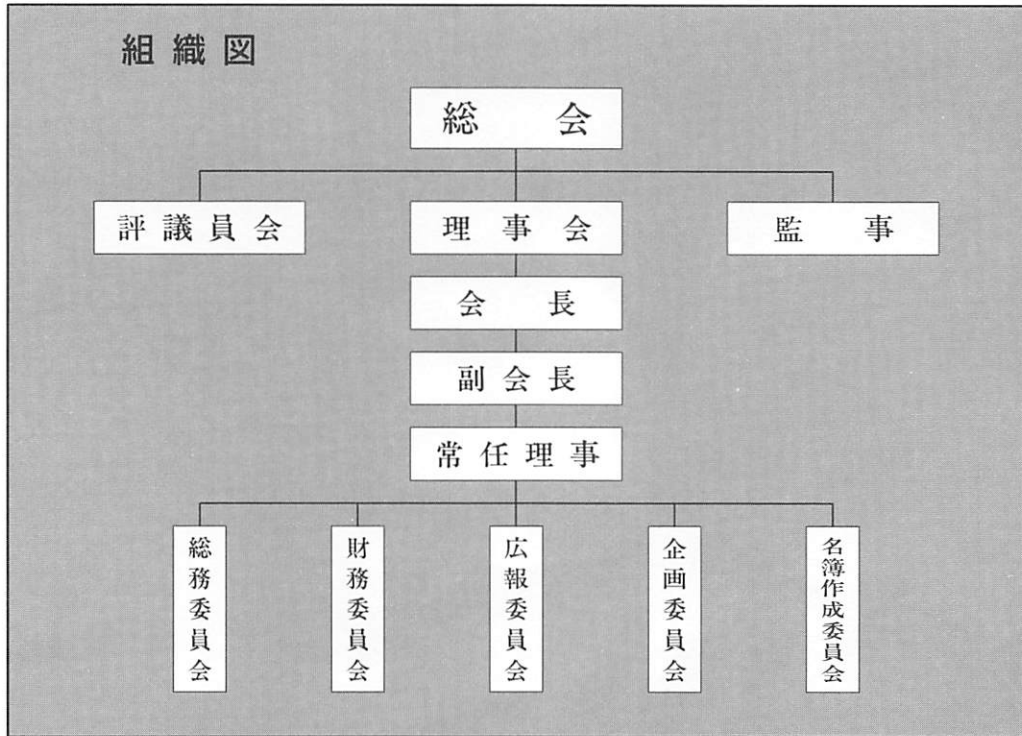
経理実務(所得税・法人税)コース 簿記の知識がある人を対象に、実務に役立つ簿記・税法の知識を教授する

速成科 簿記の初歩から初めて日商簿記検定三級合格を目指す人が対象

フリータイム(CAI三級)コース 村田簿記学校が独自に開発したコンピュータによる簿記学習のためのMCAIが使用される

日本語ワープロコース ビジネスに不可欠となった日本語ワープロの基礎から応用までを短期間にマスターする

組織図



校友会

創立八十周年を契機に、心機一転

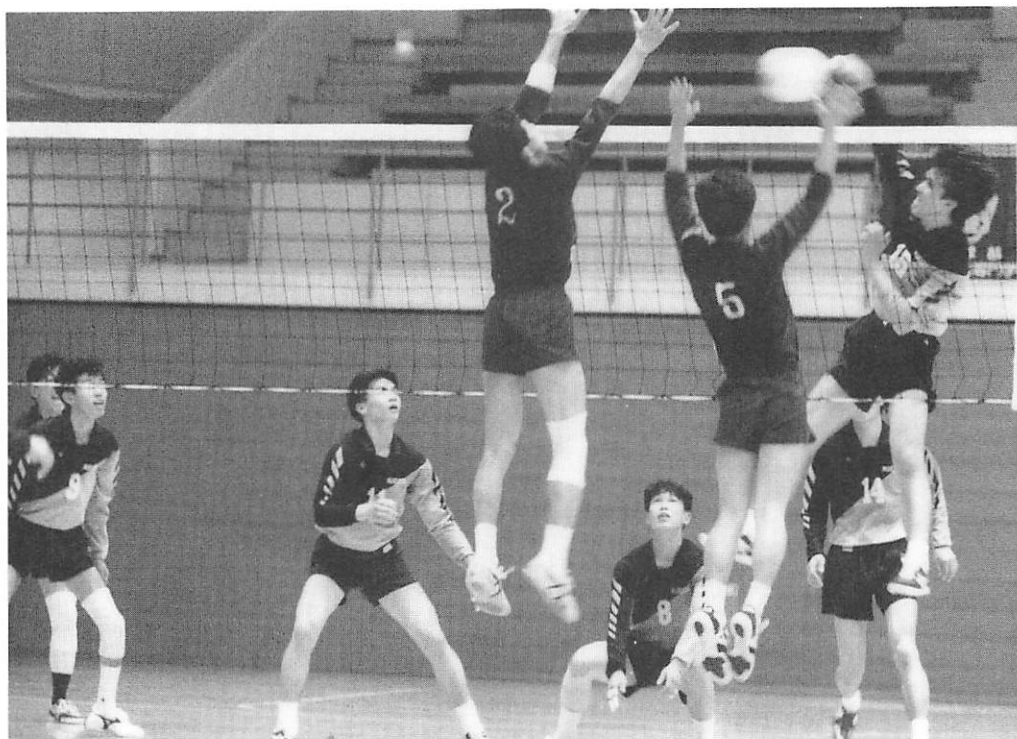
昭和六十三年九月四日、村田簿記学校校友会第一回総会が市川校舎において行われた。従来の校友会を一新し、学園の発展のために一丸となって活動しようというものだった。

第一回総会では、まず、村田学園の八十周年を迎えるにあたり、従来の校友会を活性化することになったとして経過報告が行われた。続いて、校友会の会則案が読み上げられ、拍手で承認。その後、役員が選任され、齊藤力夫会長、前沢勇副会長以下二三名の理事と二名の監事が選ばれた。

齊藤会長は、あいさつのなかで、全国の専修学校のリーダー役を務める村田簿記学校の活躍ぶりを紹介したあと、「母校の発展のために貢献しよう」と、広く校友会への結集を呼びかけた。

また、村田照子校長は「八十周年を機に校友会から出していた様々なアイデアが、二十年後には百周年を迎える村田学園の限らないエネルギーとなると思います」と述べ、大きな期待を表明した。

再発足した校友会は名簿の整備や会報の発行、八十周年記念の寄付事業などを精力的に行っている。



クラブ活動

村田簿記学校ではかねてから課外活動に力を注ぎ、専門的能力と人間性のバランスがとれた人材の育成に努めてきた。昭和六十一年秋からはクラブ活動を正課に取り入れ、土曜日をクラブ活動の日として施設・設備を全面的に開放し、学生は顧問の指導のもと、同好の士を募って思い思いの活動を楽しんでいる。

これら授業の一環として行われるクラブ活動のほかに、部と同好会が設けられ、対外試合などでも村田簿記学校の名声を高めている。部は一年間、同好会として活動した後に昇格したもので、平成元年度では剣道とバレーボールの二つがある。

同好会については、学生有志が大会参加目的のために設立したもので、平成元年四月現在、卓球、野球、サッカーの三つの同好会がある。

●村田簿記学校経理専門課程クラブ一覧●

	文 化 系	体 育 系
部		バレーボール 剣 道
同好会		野 球 卓 球 サッカー
クラブ	株式研究 珠 算 写 真 囲碁・将棋・オセロ 芸 手 簿 映 画 語 劇 観 華 茶 道 書 道 美 術 歴史散歩 情報処理 軽音楽・ブラバン 料 理 文 芸 カラオケ 税法研究	アイススケート 社交ダンス ソフトボール ビリヤード サッカー バスケットボール ハンドボール ゴルフ ローラースケート エアロビクス テニス ジョギング 太極拳 ボウリング バドミントン ヨ ガ

剣道部

村田簿記学校剣道部は、高校時代のクラブ活動が勝負至上主義であり、剣道本来の性質が忘れられているのでは、ということから、それらを見直した活動をという趣旨で設立されました。

剣道は、お互いに自己の心(気)が両手を通じて握っている竹刀に伝わり、竹刀の先に現われるという性質をもっていることから、感謝の心と愛情が生まれます。このような本質を大切にすると同時に、剣道を通じて集中力を養い、学業(検定合格)にも役立たせたいと思っています。

わが校の剣道部は、検定等により稽古を多くすることはできませんが、生涯剣道を



目指し、剣の理法の修練による人間形成を第一目的とするものです。

バレーボール部

昭和六十年十二月に同好会として誕生し、同六十三年七月に部に昇格、現在に至っています。

毎週土曜日の午後のみ練習ですが、男子部員と女子部員が協力しながらチームをつくり、東京都専門学校バレーボール連盟主催の各大会に参加しています。

なかでも特筆すべきは、昭和六十三年三月に行われた第一回日中友好青年バレーボール親善大会において東京都専門学校選抜チームの一員として村田簿記学校から二名の選手を中国に派遣し、スポーツの国際化時代への先駆者となり活躍したことです。

平成元年度現在では、部員が男子一二名、女子九名と、小さなチームながら、第一回関東専門学校バレーボール選手権大会で、男子は準優勝、女子はベスト4と元気に活躍しています。今後も、部活と学業の両立の精神を貫き各大会で優勝争いのできるチームにしていきたいと思っています。

野球同好会

野球同好会の発足は、今から四年前のことです。昭和六十年夏に行われた東京都専門学校野球大会への参加要請が専門学校野球連盟からあり、にわか仕立てのチームを作り、参加したのが始まりでした。

二年前の秋には東京都専門学校野球連盟に加入し、秋のリーグ戦三部に参加しました。戦績は二勝一敗一引分けの、リーグ戦準優勝でした。

昨年の春からは、クラブ活動に取り入れられ、毎土曜日とはいきませんが、練習を定期的にできるようにしました。その甲斐あって、秋のリーグ戦において優勝する



ことができ、各リーグ戦上位チームによる
トーナメント戦に進み、ベスト4に残り、
神宮球場において準決勝戦を行うことがで

きました。
専門学校の野球が高校野球と一番異なる
点は、学生が野球を心から楽しんでいるこ

と。そして、悩みはグラウンドを確保する
ことができず、思うように練習ができない
ことです。

大会記録(体育系)

●剣道部●

昭和六十二年度

東京都専門学校剣道大会

男子個人戦ベスト8 荒井 亨

女子個人戦準優勝 早坂 政明
山田 礼子

昭和六十三年度

東京都専門学校剣道選手権大会

男子個人戦ベスト8 荒井 亨

女子個人戦準優勝 朽木 祥恵

●野球同好会●

昭和六十三年度

明治神宮記念大会 第三位

●バレーボール部●

昭和六十三年度

平成元年度

東京都専門学校春季リーグ戦

男子三部リーグ第一位

女子一部リーグ第四位

全関東専門学校バレーボール選手権大会

男子準優勝

女子ベスト4

東京都専門学校秋季リーグ戦

男子二部リーグ第一位

女子一部リーグ第三位

●卓球同好会●

昭和六十二年度

東京都専修学校各種学校卓球大会

男子団体 第三位

女子団体 準優勝

女子ダブルス準優勝(清水・内村)

昭和六十三年度

・第一回東京都専修学校春季卓球大会

女子シングルス優勝 中丸佐知子

女子団体ベスト8

・第十二回東専各卓球大会

女子団体準優勝

女子ダブルス優勝 中丸佐知子
吉田 知美

女子シングルス優勝 中丸佐知子

平成元年度

・第三回全国専修学校卓球大会

女子団体優勝

・第十三回東京都専修学校各種学校卓球大会

女子団体優勝

女子ダブルス優勝 中丸佐知子
高澤 知美

女子シングルス優勝 中丸佐知子



アメリカ研修制度

国際化の波をいち早く察知した村田簿記学校では、まず教員に国際的センスを身につけてもらうため、昭和五十三年度から教員のアメリカ研修を実施してきた。国際化社会におけるビジネス教育のあり方が肌で感じとれると好評で、すでに参加人数は延べ五〇名にのぼっている。

昭和五十八年からはこうして実績を踏まえて、学生のアメリカ研修も実施している。研修は二週間余りにわたり、ワシントン大学での会計と英語の授業、カナダ、ロサンゼルス、ハワイなどの観光と盛りだくさん。教員の研修とともに村田簿記学校の恒例行事として定着している。

	日 程
第1回	昭和58年 7月25日 ～8月9日
第2回	昭和59年 7月24日 ～8月9日
第3回	昭和60年 7月24日 ～8月9日
第4回	昭和61年 7月24日 ～8月7日
第5回	昭和62年 3月8日 ～3月23日
第6回	昭和63年 3月13日 ～3月28日
第7回	昭和63年 7月27日 ～8月11日
第8回	平成元年 3月20日 ～4月2日
第9回	平成元年 7月26日 ～8月8日

